



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)  
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716  
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009  
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



C.i. n. 7

Lucera, 14 settembre 2018

**Ai Sig.ri DOCENTI**  
**Alla RSU d'Istituto - prof. Mario PETRONELLA**  
**AI D.S.G.A.**  
**ALBO – SITO WEB - ATTI**  
**SEDE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.141 dell'01.02.2018;
- VISTA** la delibera n.3 del Collegio dei Docenti, Verbale n.1 del 03/09/2018 "*Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, utili alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – 2018/2019*";
- VERIFICATA** la coerenza tra gli Indirizzi generali del P.T.O.F. e gli obiettivi educativi prioritari dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- VISTA** la delibera n. 18 del Collegio dei Docenti del 03/09/2018 "*Disposizioni per il regolare funzionamento della Scuola e in materia di sicurezza*";
- VISTA** la delibera n.8 del Collegio dei Docenti del 03.09.2018, recante "*Organico dell'Autonomia: posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa - Assegnazione dei Docenti alle classi*"
- CONSIDERATO** quanto concordato circa con l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti - incontro dell'08.09.2018;

**EMANA**

le seguenti ***Disposizioni per il regolare funzionamento della Scuola - a.s. 2018/2019.***

Le stesse hanno valore di ordine di servizio ed eventuali modifiche potranno essere apportate per ragioni di carattere contingente.

Il documento in questione viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e inviato per posta elettronica a tutto il personale della Scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Francesca CHIECHI**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993*



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)  
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716  
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009  
Sito web: www.tommasone-alighieri.gov.it



Lucera, 14 settembre 2018



**Oggetto: Disposizioni per il regolare funzionamento della Scuola - A.S. 2018/2019.**

Le presenti Disposizioni sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e risultano necessarie ad avviare il nuovo anno scolastico e ad uniformare tutte le attività ai criteri di efficienza, efficacia ed equità. Si invitano i Sig.ri Docenti ad attenersi scrupolosamente alle stesse.

**ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE CLASSI/SEZIONI DELL'ISTITUTO**

SCUOLA DELL'INFANZIA		
SEZIONE	TEMPO SCUOLA 40 h	PLESSO
A1- A2 -A3	Tempo normale	"Ex GIL"
B1- B2 - B3		
C1- C2- C3		

SCUOLA PRIMARIA		
CLASSI	SEZIONI 27 h	PLESSO
PRIME	A/B/C/D/E	"E. TOMMASONE"
SECONDE	A/B/C/D	
TERZE	A/B/C/D	
QUARTE	A/B/C/D	
QUINTE	A/B/C/D/E	

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO 30h		
CLASSI	SEZIONI	PLESSO
PRIME	A/B/C/D/E/F/G/H/I	"DANTE ALIGHIERI"
SECONDE	A/B/C/D/E/F/G/H/I	
TERZE	A/B/C/D/F/G/H	

## ASSENZE E PERMESSI



Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle **assenze per malattia**, comprese quelle dei docenti in servizio nel pomeriggio, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza**.

Per facilitare l'organizzazione, è preferibile che i docenti appartenenti ai plessi "ex GIL" e "E. Tommasone", informino dell'assenza anche la sede di servizio, avvisando telefonicamente.

Per i corsi ad indirizzo musicale, se l'assenza viene comunicata dal docente di mattina, si provvederà ad informare le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario. Nel caso l'assenza del docente sia improvvisa e si verifichi dopo l'orario di uscita degli alunni, sarà il docente di strumento ad avvisare personalmente i ragazzi tramite l'uso, autorizzato, di whatsapp.

L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, potrà essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato. Per quanto concerne le richieste di **ferie** o di **permesso retribuito**, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno tre giorni prima.

I **permessi per motivi di studio** vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta di occasionale **cambiamento dell'orario di servizio**, anche di giornata libera per un massimo consentito di due cambi, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

## PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate al protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica - saranno disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.

## ASSENZE nelle RIUNIONI COLLEGIALI

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle attività del personale docente. La presenza del docente agli incontri collegiali va sempre documentata attraverso l'apposizione della propria firma sul registro di presenza, posto nella sala docenti.

Si invitano i docenti ad osservare la massima puntualità. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e comunque sempre giustificate. I Coordinatori dei dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno tempestivamente all' A.A. dell' Area personale, sig. Susanna Vincenzo, le assenze dei colleghi.

## COLLEGIO dei DOCENTI

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti. Tutti i docenti, salvo richiesta scritta e motivata, sono tenuti a presenziare alle riunioni del Collegio dei Docenti, fino al suo termine. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, il Collegio si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa.

### PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

In attesa di fornire indicazioni precise sulle modalità con cui ogni docente potrà notificare alla Dirigenza la propria partecipazione alle assemblee sindacali attraverso l'uso del registro elettronico del software AXIOS, per organizzare al meglio il servizio scolastico, la comunicazione individuale di partecipazione alle assemblee sindacali deve essere consegnata all'Ufficio di segreteria, per il tramite dei Responsabili di plesso, almeno 3 giorni prima la data di effettuazione dell'assemblea stessa. Tale comunicazione è irrevocabile. Non saranno accettate comunicazioni tardive.



### PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale potrà rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.



### AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE



Si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *“Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)”*.

Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione - a.s. 2018/2019 – delibera del Collegio dei Docenti n.15, Verbale n.1 del 03.09.2018.
- Regolamento d'Istituto.

### DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare ha una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.



**È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.**

Il divieto è esteso anche agli spazi esterni utilizzati per attività didattiche. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

La sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

## DISPOSIZIONI VACCINALI

Ai sensi della Legge n.119/2017, art.3, comma 3 *bis*, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli istituti scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Il modello è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria. Per operatori scolastici si intende tutto il personale: dirigente, docente e ATA.

## DIVIETO ALL'USO DEI CELLULARI

Ai sensi delle norme vigenti e per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche, agli alunni è vietato l'uso personale degli apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Istituto. L'alunno è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico. Per ogni comunicazione dovuta a ragioni di salute è possibile utilizzare il telefono della scuola. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.

In caso di infrazione di tale divieto, il docente è tenuto a ritirarlo, consegnare la Sim all'alunno e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare privo di Sim in presidenza, fino al ritiro da parte dei genitori.

**I docenti possono avvalersi del proprio dispositivo solo per la compilazione del registro elettronico e, se opportunamente programmato e notificato alle famiglie, per scopo didattico.**



## DIVIETO DI PARCHEGGIO

E' vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.

In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adoterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

## RACCOLTA DIFFERENZIATA

In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:

- la raccolta viene effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola (al momento la raccolta è riservata alla carta e all'indifferenziato);
- i rifiuti speciali (toner cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso vanno tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
- a cura del D.S.G.A. sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;

Raccolta differenziata



Istruzioni per l'uso

- i docenti effettuano un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre vigilano affinché, in ciascuna classe, la raccolta venga effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati negli appositi contenitori;
- i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
- è cura degli studenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini.

## ATTIVITA' PER GLI ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

### Scuola dell'Infanzia

A) Attività alternativa con l'ins. di sezione in contemporaneità con l'ins. di religione.



### Scuola Primaria

A) Attività di studio assistito.

B) Uscita dalla scuola

### Scuola Secondaria di 1° Grado

A) Attività di studio assistito.

B) Uscita dalla scuola

## ABBIGLIAMENTO

Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Si ribadisce che per gli alunni della Scuola Primaria il colore del grembiule è blu mentre per quelli della Scuola dell'Infanzia è bianco.

In caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti ed in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno togliere il grembiule.

Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti ad un abbigliamento consono all'Istituzione scolastica.



## ATTIVITA' E COMPITI dei DOCENTI

1. Il personale docente è tenuto a:
  - Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs. n.81/08 e ss. mm.ii. (*Testo Unico sulla Sicurezza*)
  - Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che verrà resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere,...)
  - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
2. Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite per posta elettronica dall'Istituto nei documenti vari.
3. Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito web della Scuola.
4. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe, cartaceo e digitale, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe, cartaceo e digitale, l'avvenuta o la mancata giustificazione.

6. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del delegato, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto i motivi e la persona autorizzata al prelevamento sono riportati nella richiesta di uscita.
7. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe gli argomenti svolti.
8. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di due alunni** (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS (prof. Petronella Mario), Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, Coordinatori dell'Emergenza,
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione interventi posseduta dal personale ATA e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o nel pomeriggio del lunedì, in coda alla programmazione, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente e fattivo.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
15. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse dalle curricolari che, in ogni caso, sono state precedentemente programmate e condivise dal Consiglio di Classe.
16. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe la partecipazione ad iniziative o eventuali variazioni dell'orario didattico che comportano uscite anticipate o entrate posticipate.
17. I docenti della 1° ora sono tenuti a controllare i ritardi, registrando l'ora di ingresso sul registro, e le varie autorizzazioni richieste dalla scuola, consegnandole al coordinatore che provvederà ad archiviarle.
18. I docenti capo-dipartimento, i docenti Coordinatori di classe, i docenti segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse sono tenuti alla compilazione e/o custodia del registro cartaceo in attesa di disporre l'archiviazione on line.
19. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio. Quanto prima si procederà ad uniformare le modalità di compilazione del registro digitale e ad attivare la funzione di "interfaccia" con le famiglie.

Area  
Docenti



## PIANO di DEMATERIALIZZAZIONE

### ADOZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

In osservanza con quanto previsto dal Decreto Legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: *“A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico”*, l'uso del registro elettronico AXIOS costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente.



### ADOZIONE DEL SOFTWARE AXIOS

Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceverà ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

## UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico.
2. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per fare fotocopie di libri.
3. Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget annuale assegnato alla classe (pari a duemila copie).
4. Ciascun docente effettuerà, personalmente e per tempo, le copie necessarie avvalendosi del codice personale fornito dal DSGA. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere tale mansione.



## USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI O MACCHINETTE DEL CAFFÈ

I distributori automatici di bevande sono un servizio offerto dalla Scuola a disposizione esclusivamente del personale Docente e Ata.

L'accesso ai distributori automatici è regolato come segue:

- è consentito nelle ore libere;
- è assolutamente vietato delegare gli alunni a prelevare le bevande.



## REGISTRO delle PRESENZE

L'effettuazione del servizio e del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene attuata tramite le firme sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività sia curricolare, sia extracurricolare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte



dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del D.S. tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente le firme nel registro generale di presenza e nelle caselle orarie del registro di classe dal cui incrocio si evinceranno giorni e orari di servizio.

La mancata apposizione delle firme così come la falsa attestazione delle firme di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "assenza ingiustificata dal servizio" e "falso in atto pubblico".

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.



## PRIVACY

In tema di privacy si rimanda all'opuscolo "**La scuola a prova di privacy**"-Guida del Garante per la protezione dei dati personali, per "**insegnare la privacy e rispettarla a scuola**" inviato via mail a tutti i docenti, unitamente alle presenti disposizioni.

La guida costituisce un valido strumento per aiutare studenti, famiglie, professori e la stessa amministrazione scolastica a muoversi agevolmente nel mondo della protezione dei dati, per riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino.



La guida è articolata in cinque brevi capitoli (Regole generali ;Vita dello studente; Mondo connesso e nuove tecnologie; Pubblicazione on line; Videosorveglianza e altri casi) che riportano regole ed esempi, e in due sezioni "di servizio" (Parole chiave; Appendice -per approfondire) utili per comprendere meglio la specifica terminologia utilizzata nella normativa sulla privacy e per avere un sintetico quadro giuridico di riferimento.

## VIGILANZA ALUNNI

Il docente, nell'ambito dei propri obblighi professionali, è tenuto a:

1. Sorvegliare gli alunni, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita.
2. Non assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.
3. Il docente non deve lasciare gli alunni incustoditi; in caso di necessità avviserà un collaboratore scolastico, in servizio sul piano, per la sorveglianza.
4. Spostarsi con la massima celerità da un'aula all'altra, al cambio dell'ora.
5. E', altresì, tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie.
6. Per qualsiasi incombenza, non deve incaricare gli alunni ma deve avvalersi del collaboratore scolastico.
7. Negli spostamenti all'interno e all'esterno della Scuola, è tenuto sempre ad accompagnare gli allievi con cui farà lezione.
8. Al termine dell'attività deve riportare la classe nella sua aula.
9. Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sui minori disabili, particolarmente quelli imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.
10. Non deve espellere gli alunni dall'aula, facendoli trattenere fuori davanti la porta, per non privarli del diritto allo studio e della necessaria costante vigilanza.
11. Deve contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto può alimentare nell'alunno la convinzione di una sorta di impotenza educativa da parte del docente e, in alcune occasioni, può essere ragione di rinforzo di condotte disfunzionali o comportamenti-problema.
12. Al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni della propria classe sino all'uscita dall'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e con la dovuta disciplina, onde evitare danni ed incidenti di qualsiasi natura.



## SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (D. Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.)

Per quanto riguarda gli obblighi dei lavoratori derivanti dall'art. 20, comma 2 del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro, si rimanda a quanto sarà disposto dalla specifica nota dirigenziale.

## ENTRATA E USCITA ALUNNI

Inizio delle lezioni:

**Scuola dell'Infanzia – ore 7,45;**

**Scuola Primaria – ore 8.30;**

**Scuola Secondaria – ore 8.15.**



Gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, entrano a Scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.

Soltanto per gli alunni dell'Infanzia, i genitori o i loro accompagnatori potranno accompagnare i propri figli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente presente a scuola, ma solo per il primo periodo di ambientamento.

L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.

Le porte e i cancelli d'ingresso vengono chiusi 5 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori negli spazi interni della scuola.

## SCUOLA PRIMARIA

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite.

*Al suono della PRIMA CAMPANA*, escono dalle aule le sole classi **2<sup>a</sup>A-2<sup>a</sup>B -2<sup>a</sup>C-2<sup>a</sup>D** poste al secondo piano e **5<sup>a</sup>C-5<sup>a</sup>D-5<sup>a</sup>B-5<sup>a</sup>E** ubicate al piano terra; **Scendendo dalla scala posta a nord dell'edificio e attraversando il corridoio centrale degli uffici, si dirigeranno verso l'ingresso principale;** mentre le classi **1<sup>a</sup>A-1<sup>a</sup>B-1<sup>a</sup>C-1<sup>a</sup>D-1<sup>a</sup>E**- ubicate al 1° piano, **scendendo dalla scala posta a sud dell'edificio, si dirigeranno verso l'ingresso secondario.**



*Al suono della SECONDA CAMPANA*, escono dalle aule le restanti classi **3aA-3aB-4aA-4aB** poste al 1° piano le quali, **scendendo dalla scala posta a nord dell'edificio e attraversando il corridoio centrale degli uffici, si dirigeranno verso l'ingresso principale;** le classi **3aC - 3aD- 4aC-4aD- 5aA** ubicate al 2° piano, **scendendo dalla scala a sud dell'edificio, si dirigeranno verso l'ingresso secondario.**

INGRESSO PRINCIPALE	INGRESSO SECONDARIO
<b>2<sup>a</sup>A-2<sup>a</sup>B -2<sup>a</sup>C-2<sup>a</sup>D</b> - aule del 2° piano	<b>1<sup>a</sup>A-1<sup>a</sup>B-1<sup>a</sup>C-1<sup>a</sup>D-1<sup>a</sup>E</b> dal 24 settembre
<b>3<sup>a</sup>A-3<sup>a</sup>B-4<sup>a</sup>A-4<sup>a</sup>B</b> - aule del 1° piano	<b>3<sup>a</sup>C - 3<sup>a</sup>D-</b> { aule del 2° piano
<b>5<sup>a</sup>C-5<sup>a</sup>D-5<sup>a</sup>B-5<sup>a</sup>E</b> - aule del piano terra	<b>4<sup>a</sup>C-4<sup>a</sup>D-</b> { <b>5<sup>a</sup>A</b>

## SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino all'uscita.

*Al suono della PRIMA CAMPANA* – escono dalle aule le classi poste al PIANO TERRA, quelle situate in PALESTRA e quelle poste al SECONDO PIANO.

*Al suono della SECONDA CAMPANA* – escono dalle aule le classi del PRIMO PIANO.

L'ingresso e l'uscita avviene per tutti da Viale Dante.

Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Per eccezionali difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti contattando il personale ATA addetto al posto di chiamata.

L'alunno minore può uscire da Scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta. L'uscita autonoma dell'alunno da scuola è consentita se autorizzata dalla famiglia.



## RICREAZIONE

E' previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata, all'inizio della **terza ora di lezione**, per la Scuola Secondaria, e alle 10.30 circa per la Scuola Primaria, della durata di circa 10 minuti, sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno.

Se la disciplina della terza ora corrisponde ad Ed. Fisica, il docente differirà la ricreazione al termine della sua ora di lezione facendo rientrare per tempo i ragazzi in classe.

Gli alunni possono consumare lo spuntino evitando comportamenti che possano essere di pericolo per sé e per l'incolumità altrui.

Non si possono portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini.

Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.

I docenti vigileranno, affinché gli alunni rispettino le regole. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe. L'orario della ricreazione viene scandita dal suono della campanella.

## REFETTORIO

I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale.

Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.

## USO DEI BAGNI

### SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Gli alunni si recano in bagno prima o dopo la pausa per la ricreazione.

### SCUOLA SECONDARIA

Agli alunni è concesso di andare in bagno uno per volta ordinariamente nella **fascia oraria 9,30 – 12,30**.

I collaboratori avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi.

In caso di reale bisogno gli alunni potranno accedere al bagno in qualsiasi orario.

## CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule **seduti** al loro posto.

## USO DI LOCALI, SUSSIDI, ATTREZZATURE

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni ad arredi o all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse.

Nello specifico si rimanda al Regolamento di Disciplina.

## RITARDI

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci – Ritardo giustificato.
3. In casi eccezionali, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.
4. I Coordinatori o i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi ingiustificati valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle 8.30 nella Scuola

Secondaria e successivo alle 8,45 nella primaria, va considerato entrata posticipata e in questo caso l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.

## **INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA**

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata che esibirà al collaboratore un documento di riconoscimento.
2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa. Per la Scuola Secondaria, se l'ora di Religione è fissata alla prima o all'ultima ora, possono entrare dopo o uscire prima, previa autorizzazione dei genitori.
3. L'uscita anticipata delle lezioni da parte di singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesta esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenni.
4. In caso di genitori separati o affidatari o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.

## **MODALITA' per l'autorizzazione all'USCITA ANTICIPATA**

L'alunno può lasciare la Scuola solo se accompagnato dal genitore che ne fa richiesta attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla Segreteria.

E' consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.

In casi eccezionali il genitore può delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

- Ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleva l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente il modulo di richiesta.
- Il docente presente in classe registra l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti la richiesta del genitore.

In caso di classe priva, per qualsiasi motivo, del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.

## **ASSENZE**

1. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e se necessario, documentate (es. per malattia, terapia, visite mediche).
2. Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate dal docente che si trova in classe alla prima ora, il quale ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze (Secondaria) e riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
3. Per la scuola Secondaria ogni alunno giustifica l'assenza sull'apposito libretto delle giustificazioni su cui il genitore appone la propria firma al momento del ritiro. Alla quinta assenza l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.
4. Le assenze superiori a 5 giorni causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I docenti devono assicurarsi che, in ottemperanza delle norme sulla privacy, il certificato venga consegnato dal genitore in Segreteria. Lo stesso si farà per i certificati di esonero dalle lezioni di Educazione Fisica. Non si ritengono valide autocertificazioni o preavvisi verbali o scritti.
5. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente comunicate dai genitori in segreteria, per iscritto.
6. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore contatterà le famiglie degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza non autorizzata dai genitori.



6. Per la Scuola Secondaria, ai sensi della normativa vigente, le assenze superiori ai 2/3 dell'anno scolastico determinano la non ammissione alla classe successiva, salvo i casi di applicazione delle deroghe così come approvate dal Collegio dei Docenti.

## **LEGGE 71/2017 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.**

La Legge n.71/2017 è la prima in Europa a definire il **cyberbullismo** e a prevedere una rete di strumenti preventivi. Chiarisce, altresì, che rientrano nel fenomeno del cyberbullismo le molestie, le diffamazioni, i furti di identità e il trattamento illecito dei dati personali il cui scopo sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori.

La Scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche, Educazione alla legalità.

Tale educazione è **trasversale** alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il docente, venuto a conoscenza di atti di bullismo, deve segnalarli ai docenti referenti d'Istituto. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità, al Piano d'Azione e al Regolamento di Disciplina.



### **FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO**

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

Pertanto, nella Scuola non è possibile effettuare foto, video, registrazioni se non preventivamente autorizzate.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri o che tengono un comportamento scorretto, violento, arrogante, aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- richiamo orale o scritto con notifica ai genitori;
- eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe/Interclasse nel caso di atteggiamenti e comportamenti che possono arrecare danno oltre che ai singoli alunni, anche al personale, così come previsto dal Regolamento di Disciplina.

La procedura per la contestazione dell'addebito prevede l'uso di apposita modulistica.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI**

dal Lunedì al Sabato ore

}	8.00 – 9.30
	12.00 – 13.00





## **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

dal Lunedì al Venerdì, previo appuntamento.

Per quanto non espressamente riportato nelle presenti “*Disposizioni di inizio anno scolastico- 2018/2019*”, si rimanda al Regolamento d’Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Francesca CHIECHI**

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*